

## Zakres czynności sekretarza szkoły

W ramach pełnienia funkcji sekretarza szkoły w I Liceum Ogólnokształcącym im. Mikołaja Kopernika w Radomiu powierzam Pani poniższy przydział zadań, odpowiedzialności i uprawnień oraz zobowiązuję do ich realizacji.

### Obowiązki

1. Kieruje z upoważnienia dyrektora zespołem pracowników administracyjnych i obsługowych.
2. Pozytywnie oddziałuje na pracowników administracyjno- obsługowych szkoły, organizuje ich pracę w szkole.
3. Określa zadania, odpowiedzialność i uprawnienia pracowników wymienionych w pkt. 1 w formie zakresów czynności, przedstawia je do akceptacji dyrektorowi, a także stwarza im odpowiednie warunki pracy oraz zapewnia warunki bhp.
4. Nadzoruje zgodne z przydziałem czynności wykonanie zadań pracowników, dla których jest bezpośrednim przełożonym.
5. Wraz z zespołem pracowników, którymi kieruje, zapewnia wykonanie następujących zadań:
  - zapewnia sprawność techniczno-eksploatacyjną budynku i urządzeń terenowych oraz zabezpieczenie majątku szkolnego,
  - dba o sprzęt przeciwpożarowy, urządzenia odgromowe, klucze od wyjść ewakuacyjnych,
  - utrzymuje pełną czystość budynku szkoły oraz przynależnego terenu (tereny zielone).
6. Kieruje drobnymi remontami w szkole, zleca konserwatorowi szkolnemu, woźnym i dozorcóm wykonanie prac remontowych i porządkowych, rozlicza z ich wykonania.
7. Udostępnia uprawnionym osobom liczniki, tablice rozdzielcze i instalacje, zapewnia dostęp do wszelkich kluczy do pomieszczeń szkolnych.
8. Prowadzi sprawy kadrowe szkoły w formie papierowej, elektronicznej w tym przygotowanie umów o pracę oraz innych druków i aktów kadrowych oraz przygotowuje dokumenty niezbędnego do naliczania wynagrodzenia pracowników szkoły zgodnie z obowiązującymi przepisami.
9. Prowadzi akta osobowe wszystkich pracowników szkoły i odpowiada za ich zabezpieczenie zgodnie z przepisami oraz dokumentację związaną z awansem zawodowym nauczycieli.
10. Chroni dane osobowe pracowników i uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami.
11. Kontroluje terminowość wykonania badań przez nauczycieli i wszystkich pracowników szkoły.
12. Prowadzi ewidencję obecności pracowników administracji i obsługi ( listy obecności) oraz ewidencję urlopów i zwolnień lekarskich wszystkich pracowników.
13. Prowadzi księgę wyjść pracowników poza obiekty szkolne.
14. Dokonuje wpisu do księgi obiektu budynku.
15. Prowadzi ewidencję urlopów pracowników administracyjno-obługowych, przygotowuje projekt planu urlopów, konsultując go z zainteresowanymi pracownikami oraz zakładową organizacją związkową (przedstawicielem pracowniczym) i przedstawia dyrektorowi szkoły do zatwierdzenia.
16. Przygotowuje analizę absencji pracowników administracyjno-obługowych przedstawiając dyrektorowi szkoły dwukrotnie w ciągu roku szkolnego wnioski z tej analizy.

17. Prowadzi ewidencje upoważnień i pełnomocnictw.
18. Sporządza inwentaryzację majątku szkoły na polecenie dyrektora szkoły.
19. Prowadzi wymagane prawem rejestry, księgę druków ścisłego zarachowania
20. Na zlecenie dyrektora (wicedyrektora) przygotowuje projekty pism, przedstawiając uprawnionym osobom do podpisu.
21. Zapewnia sprawną, grzeczną i kulturalną obsługę kancelaryjno-biurową szkoły.
22. Przygotowuje i opracowuje system HERMES dla OKE.
23. Prowadzi dokumentację przebiegu egzaminu maturalnego z zachowaniem tajemnicy o danych osobowych uczniów i właściwie ją przechowuje.
24. Prowadzenie registratury zgodnie z instrukcją kancelaryjną i jednolitym rzeczowym wykazem akt.
25. Sporządzanie czystopisów, kopii i odpisów, wysyłanie pism.
26. Dokonywanie odbioru korespondencji przychodzącej, rejestrowanie i znakowanie pism wychodzących.
27. Prowadzenie ewidencji wydawania znaczków pocztowych, przygotowuje do wysłania, wysyła lub przenosi korespondencję.
28. Zapewnienie druków i materiałów kancelaryjnych oraz środków niezbędnych do prowadzenia placówki.
29. Dokonuje zakupów niezbędnych w szkole materiałów, prowadzi gospodarkę magazynową, wydaje i rozlicza środki czystości i sprzęt pracownikom obsługowym szkoły.
30. Prowadzi ewidencję delegacji służbowych.
31. Kieruje ruchem gości i interesantów, organizując spotkania z dyrektorem szkoły.
32. Obsługa urzędzeń znajdujących się w sekretariacie.
33. Przyjmowanie i łączenie rozmów telefonicznych.
34. Odbieranie poczty elektronicznej (trzy razy w ciągu dnia)
35. Wykonywanie sprawozdań GUS oraz sprawozdań oświatowych SIO
36. Prowadzenie archiwum szkolnego i jego dokumentacja.
37. Przyjmowanie interesantów w sprawach uczniowskich.
38. Załatwianie zgodnie z obowiązującymi przepisami spraw związanych z przyjęciem uczniów do szkoły i przejściem dzieci do innej szkoły.
39. Prowadzi księgę uczniów, zakłada i oprawia księgi arkuszy ocen.
40. Sporządza i wydaje duplikaty i odpisy świadectw oraz inne dokumenty dla uczniów zgodnie z odrębnymi przepisami.
41. Prowadzi ewidencję wycieczek przedmiotowych, notując fakt wyjścia i przyjścia grup uczniów do szkoły ( zgłasza organizator wycieczki).
42. Dbą o właściwe zabezpieczenie dokumentacji szkolnej, zachowuje dyskrecję i tajemnicę załatwianych spraw.
43. Sporządza i wydaje legitymacje szkolne uczniom.
44. Prowadzi ewidencję zwolnień uczniów z niektórych zajęć, przygotowując projekty decyzji dla dyrektora szkoły.
45. Wystawianie druków i zaświadczeń ( prowadzenie ewidencji).
46. Podczas pracy wykorzystuje w pełni oprogramowanie znajdujące się w Zintegrowanym Systemie Zarządzania Oświatą.
47. Wykonywanie innych zadań zleconych przez dyrektora szkoły lub zastępcy.

**Odpowiada służbowo przed dyrektorem szkoły za:**

1. Przyjmowanie korespondencji, interesantów i telefonów.
2. Wymagane przepisami prowadzenie rejestrów i ewidencji.
3. Odpowiednie zabezpieczenie druków ścisłego zarachowania i pieczęci.

4. Sprawne przekazywanie informacji dyrektorowi szkoły poprzedzone wstępną selekcją.
5. Rejestrowanie terminów spraw.
6. Przekazywanie pracownikom poleceń dyrekcji oraz kontrolę terminowości ich wykonania.
7. Terminowość wykonania powierzonych zadań.
8. Sprawną i uprzejmą obsługę interesantów.
9. Bieżący ład i porządek w sekretariacie szkoły.
10. Oszczędne gospodarowanie powierzonymi materiałami.
11. Wykonywanie innych poleceń dyrektora szkoły.
12. Ponosi Pani odpowiedzialność służbową i materialną za powierzone mienie z obowiązkiem wyliczenia się za powierzone druki ścisłego zarachowania.
13. Należyte, rzetelne i terminowe realizowanie spraw wynikających z niniejszego zakresu czynności.
14. Dyscyplinę, poziom i atmosferę pracy podległych pracowników.
15. Bieżące informowanie dyrektora szkoły o istotnych problemach i sprawach wynikających z realizacji niniejszego zakresu czynności.
16. Sprawność organizacyjną i funkcjonalną szkoły, sprawny przepływ informacji.
17. Ponosi odpowiedzialność za powierzone mienie.
18. Jest Pani zobowiązana dochować tajemnicy służbowej dotyczącej spraw przez siebie prowadzonych, jak również spraw, których ujawnienie mogłoby zaszkodzić dobremu imieniu uczniów, pracowników i rodziców.

**Uprawnienia:**

1. Jest członkiem kierownictwa szkoły, reprezentuje pracowników niepedagogicznych.
2. Ocenia pracę swoich podwładnych, wnioskuje o awans, przydział premii, nagród i kar, występuje o zmianę stosunku pracy itd.
3. Opiniuje wnioski i podania swych podwładnych do dyrekcji szkoły.
4. Decyduje o harmonogramie tygodniowym i dziennym pracy administracji i obsługi, a także o harmonogramie ich urlopów.
5. Rozlicza pracowników obsługowych z nieobecności w pracy i dyscypliny pracy.
6. Kieruje z upoważnienia dyrektora drobnymi remontami bieżącymi ( w tym nagłymi awariami) w szkole współpracując w tym zakresie z dyrekcją szkoły, jednostką obsługującą szkołę.
7. Kontroluje zużycie energii cieplnej, elektrycznej, gazu i wody oraz wykorzystania telefonów w placówce. Informuje dyrektora o problemach związanych z kontrolą.
8. Doraźnie zleca do wykonania pracownikom prace porządkowe wokół obiektu szkolnego.
9. Podejmuje decyzje z upoważnienia dyrektora w podstawowych sprawach dotyczących funkcjonowania szkoły (sprzątania, napraw, remontów).
10. Ma prawo wglądu do arkusza organizacyjnego szkoły, oraz bieżącej dokumentacji szkolnej.
11. Używa imiennej pieczętki z tytułem „sekretarz szkoły” oraz podpisuje pisma, których treść jest zgodna z niniejszym zakresem jego zadań i kompetencji.
12. Ma prawo do wszystkich niezbędnych informacji, a także do zawodowego doskonalenia się w zakresie powierzonych zadań.
13. Podejmowania decyzji w sprawie wydawania zaświadczeń uczniom.
14. Podpisywania pism jako osoba sporządzająca i upoważniona do kontaktów w zakresie wykonywania sprawozdań GUS i innej sprawozdawczości w szczególności dotyczącej spraw uczniowskich oraz sprawozdań oświatowych.
15. Ustalania terminów spotkań dyrektora z interesantami.

Przyjmuję do wiadomości i realizacji powierzony mi zakres obowiązków, odpowiedzialności i uprawnień. Jednocześnie oświadczam, że zostałam zapoznana z przepisami dotyczącymi odpowiedzialności materialnej pracownika za powierzone mu mienie, a także z ustawą o ochronie danych osobowych (Dz.U.2014.1182 ) i zobowiązuję się do ich przestrzegania w trakcie pracy w I Liceum Ogólnokształcącym w Radomiu oraz w tajemnicy wszystkich danych osobowych, do których miałam dostęp w związku z zatrudnieniem.- także po ustaniu zatrudnienia w I LO w Radomiu.

Podczas nieobecności zastępowana jest przez specjalistę ds. płac lub głównego księgowego.

Radom, dnia .....r.

Przyjęłam do wiadomości i zobowiązuję się do realizacji.

.....  
(data i podpis przyjmującego obowiązki )